



## **BASES PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN DE EMPRESA PROGRAMA OMIL**

### **1. GENERALIDADES:**

Las presentes Bases corresponden al concurso denominado “CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN DE EMPRESA PROGRAMA OMIL”, es por ello que la Ilustre Municipalidad de Negrete, ha desarrollado el siguiente instrumento de carácter oficial. Para todos los efectos, la contraparte oficial de dicho certamen es la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### **2. REQUISITOS:**

- Estudios: Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
- Experiencia: Experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo.
- Deseabilidad: Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

### **3. OBJETIVO DEL CARGO**

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo. Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

### **4. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL.
2. Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
3. Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio.
4. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
5. Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
6. Analizar y/o mapear mercado laboral local.
7. Difundir oferta integrada de SENCE.
8. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación.
9. Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo.



10. Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones.

11. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.

12. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.

13. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

## 5. CALIDAD CONTRACTUAL

- Contrato Honorarios.
- Cargo: Ejecutivo de Atención a empresas.

## 6. JORNADA Y REMUNERACIÓN

- 44 horas semanales \$928.142 mensual bruto.

## 7. RECEPCIÓN DE POSTULANTES:

Se recepcionará los antecedentes a través de página Bolsa Nacional de Empleo (BNE) (obligatorio), además de ingreso en Oficina de Partes de la Municipalidad de Negrete, Oficina de Partes, ubicada en calle Alberto Moller N°293, desde 15 hasta el 22 de mayo de 2026, de 8:30 a 14:00 horas. No se aceptan postulaciones fuera de plazo.

## 8. DOCUMENTACION REQUERIDA:

- Currículo Vitae.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes vigente.
- Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.
- Documentos que acrediten Experiencia Laboral.
- Documentos que acrediten realización de cursos, capacitaciones y otros.

## 9. ETAPA DE ADMISIBILIDAD

Esta etapa consiste en la revisión de antecedentes de los postulantes, corroborando que cumplan con los requisitos del cargo (formación y experiencia laboral) y la documentación solicitada.

Acreditación de experiencia laboral

Para efectos de la evaluación de la experiencia laboral, se considerarán únicamente los antecedentes que permitan acreditar, de manera suficiente y verificable, los siguientes elementos mínimos:

- a) existencia de una relación laboral o prestación de servicios;
- b) entidad empleadora o contratante
- c) cargo, función o labores desempeñadas;
- d) período de inicio y término, o vigencia de la relación; y
- e) pertinencia de las funciones con el perfil del cargo.



La experiencia laboral podrá acreditarse mediante documentos principales o documentos complementarios, conforme a las siguientes reglas:

#### **a) Documentos principales**

Podrán acreditar experiencia laboral por sí solos, siempre que contengan los elementos mínimos señalados precedentemente, los siguientes documentos:

a.1) Certificado de experiencia laboral emitido por el empleador, institución, empresa, organismo público o privado, o por la jefatura respectiva, que indique nombre del postulante, cargo o función desempeñada, período de inicio y término, funciones realizadas, firma y timbre, o firma electrónica verificable.

a.2) Certificado de prestación de servicios a honorarios emitido por la entidad contratante, que indique período de prestación de servicios y funciones desarrolladas.

a.3) Decreto, resolución de nombramiento, contratación, designación, prórroga o cese de funciones dictado por autoridad competente, siempre que permita verificar el cargo o función, la entidad respectiva y el período de desempeño.

a.4) Contrato de trabajo, anexo de contrato o contrato a honorarios, siempre que permita identificar claramente al empleador o entidad contratante, cargo o función, fecha de inicio, duración o vigencia de la relación, y labores convenidas.

#### **b) Documentos complementarios**

Solo podrán ser considerados como antecedentes complementarios, y no acreditarán por sí solos experiencia laboral atinente al perfil, los siguientes documentos:

b.1) Finiquitos.

b.2) Liquidaciones de remuneraciones.

b.3) Boletas de honorarios.

b.4) Certificados de cotizaciones previsionales.

b.5) Certificados de pago o comprobantes de pago.

b.6) Otros antecedentes que permitan complementar la información sobre duración, continuidad o existencia de la relación laboral o prestación de servicios.

Estos documentos podrán servir para complementar la acreditación del período, continuidad, vigencia o existencia de la relación laboral o prestación de servicios, pero no reemplazarán la necesidad de acreditar el cargo o función desempeñada, las labores realizadas y su pertinencia con el perfil del cargo.

El currículum vitae tendrá carácter meramente informativo y no acreditará, por sí solo, experiencia laboral.

En caso de acompañarse únicamente contrato de trabajo o contrato a honorarios, este podrá ser considerado por la Comisión Evaluadora siempre que permita identificar claramente al empleador o entidad contratante, el cargo o función, la fecha de inicio y las labores convenidas. La Comisión podrá requerir antecedentes complementarios, o bien no considerar dicha experiencia, dejando constancia fundada en el acta respectiva.

La Comisión Evaluadora deberá dejar constancia en acta de los antecedentes revisados y de la experiencia que se tuvo por acreditada o no acreditada respecto de cada postulante.



## 10. ETAPA DE ANÁLISIS CURRICULAR

Consiste en la evaluación de las características del postulante y de su adecuación al perfil del cargo. Esta evaluación debe contemplar y otorgar puntaje según dos ámbitos: Formación Académica (de acuerdo a certificado de título) y Experiencia Laboral (de acuerdo a los documentos que acrediten experiencia).

Concluido el proceso, se propondrá la comisión una nómina de tres (3) postulantes con los puntajes más altos, en orden decreciente. Si existieren menos de tres (3) postulantes idóneos o admisibles según estas bases, se propondrá la nómina con el número disponible.

## 11. PRESELECCIÓN CURRICULAR, ENTREVISTA Y SELECCIÓN FINAL

Una vez vencido el plazo de postulación, la Comisión Evaluadora procederá a revisar los antecedentes acompañados por los postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos y antecedentes obligatorios establecidos en las presentes bases.

Solo serán evaluados curricularmente aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 30 puntos, conforme a los factores y subfactores establecidos en estas bases.

Concluida la evaluación curricular, pasarán a la etapa de entrevista personal los tres postulantes que obtengan los más altos puntajes en dicha etapa, conformándose una terna para entrevista. Los postulantes que no se encuentren dentro de los tres más altos puntajes de la evaluación curricular no continuarán en el proceso de selección.

En caso de empate en el tercer lugar de la evaluación curricular, pasarán a entrevista todos los postulantes que se encuentren igualados en dicho puntaje, aun cuando ello implique entrevistar a más de tres personas.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 70 puntos y será aplicada por la Comisión Evaluadora conforme a la pauta establecida en las presentes bases.

El puntaje final de cada postulante entrevistado corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación curricular y del puntaje obtenido en la entrevista personal, sobre un total máximo de 100 puntos.

Para ser considerado postulante idóneo, el postulante deberá obtener un puntaje final igual o superior al 70% del puntaje total del proceso, esto es, 70 puntos o más sobre un total de 100 puntos.

Será propuesto para la contratación el postulante que, habiendo sido entrevistado, obtenga el mayor puntaje final, siempre que alcance el puntaje mínimo de idoneidad establecido en estas bases y cumpla los demás requisitos exigidos.

En caso de empate en el puntaje final, se preferirá al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal. De persistir el empate, se preferirá al postulante que haya obtenido mayor puntaje en el factor experiencia laboral. Si aun así subsiste el empate, resolverá fundadamente la Comisión Evaluadora, dejando constancia en acta.

La Comisión Evaluadora deberá dejar constancia en acta de la revisión de admisibilidad, evaluación curricular, conformación de la terna, entrevistas realizadas, puntajes asignados y propuesta final de selección.



## 12. ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa tiene como finalidad construir la nómina final de candidatos elegibles, utilizando una tabla global de evaluación. En estas se incluirán los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación que comprende análisis curricular, y de entrevista con la comisión. Se obtendrá una calificación final de/la postulante considerando las siguientes ponderaciones:

<b>Análisis Curricular</b>	30%
<b>Entrevista</b>	70%
<b>Total</b>	100%

## 13. PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores a considerar para la resolución del concurso serán los que se indican en estas bases, a los cuales se aplicarán los porcentajes correspondientes, obteniéndose así los puntajes debidamente ponderados.

FACTOR / SUBFACTOR	PONDERACIÓN
<b>A. Evaluación Curricular</b>	<b>30%</b>
<b>1) Estudios y capacitación</b>	20%
1.1 Postgrados relacionados con el cargo (Diplomado, Magíster, Doctorado)	10%
1.2 Capacitación (acorde al perfil)	10%
<b>2) Experiencia laboral</b>	<b>10%</b>
2.1 Experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo.	10%
<b>B. Entrevista personal</b>	<b>70%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

El participante que tenga la mayor puntuación después de la realización de la entrevista será el ganador del concurso.

## 14. PAUTAS DE EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación tendrá un puntaje total máximo de 100 puntos, equivalentes al 100% de la evaluación final. La evaluación curricular tendrá una ponderación máxima de 30 puntos, equivalentes al 30% del total, mientras que la entrevista personal tendrá una ponderación máxima de 70 puntos, equivalentes al 70% del total.

### Pautas de evaluación Factor Evaluación curricular: 30%

#### 1.1. Postgrados relacionados

Formación acreditada	Puntaje
No acredita postgrado, diplomado, postítulo o especialización atingente	0 puntos
Curso de especialización o programa formativo atingente igual o superior a 40 horas	3 puntos
Diplomado o postítulo atingente al perfil del cargo	6 puntos
Magíster o postgrado atingente al perfil del cargo	10 puntos

#### 1.2. Horas de capacitación relacionados

Horas de capacitación atingente acreditadas	Puntaje
---------------------------------------------	---------



No acredita capacitaciones atingentes	0 puntos
Desde 8 y hasta 20 horas	2 puntos
Más de 20 y hasta 40 horas	4 puntos
Más de 40 y hasta 80 horas	6 puntos
Más de 80 y hasta 120 horas	8 puntos
Más de 120 horas	10 puntos

## 2. Factor Experiencia

Experiencia acreditada	Puntaje
Menos de 1 año de experiencia atingente	0 puntos / no cumple requisito mínimo
Desde 1 año y menos de 2 años	4 puntos
Desde 2 años y menos de 3 años	6 puntos
Desde 3 años y menos de 4 años	8 puntos
4 años o más	10 puntos

## Entrevista personal:70%

Criterio	Descripción	Puntaje máximo
Conocimiento del área OMIL, empleo, mercado laboral e intermediación laboral	Evalúa conocimiento sobre funciones de la OMIL, intermediación laboral, empleabilidad, orientación laboral, mercado del trabajo, programas públicos de empleo y necesidades de usuarios.	15 puntos
Experiencia práctica y aplicación al cargo	Evalúa la capacidad del postulante para relacionar su experiencia previa con las funciones del cargo, resolver situaciones prácticas y enfrentar casos propios de atención, derivación, gestión laboral o apoyo a usuarios.	15 puntos
Comunicación, atención de usuarios y orientación al servicio	Evalúa claridad al expresarse, trato adecuado, empatía, capacidad de escucha, manejo de usuarios y disposición para entregar orientación oportuna y comprensible.	15 puntos
Vinculación con empresas, redes públicas y actores del territorio	Evalúa habilidades para coordinarse con empresas, organismos públicos, programas sociales, instituciones de capacitación, usuarios y otros actores relevantes para la gestión OMIL.	15 puntos
Motivación, responsabilidad y adaptación al trabajo municipal	Evalúa interés por el cargo, compromiso, responsabilidad, disponibilidad, capacidad de trabajo en equipo, adaptación a instrucciones, cumplimiento de metas y comprensión del rol municipal.	10 puntos
<b>Total</b>		<b>70 puntos</b>

## 15. ETAPA DE ENTREVISTA

Esta etapa se realizará en presencia de toda la comisión evaluadora, en función de una pauta de entrevista estructurada. La entrevista debe evaluar competencias técnicas, habilidades personales y transversales para desempeñar el cargo de manera adecuada. Esta entrevista será en forma sola y únicamente presencial, de forma individual. Quien no se presente a la entrevista, obtendrá nota 0 en esta etapa.



## 16. DECLARACIÓN DE PROCESO DESIERTO

La Municipalidad podrá declarar desierto el presente proceso de selección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno cumpla los requisitos mínimos o acompañe los antecedentes obligatorios exigidos en las presentes bases, o cuando, realizada la evaluación correspondiente, ningún postulante obtenga un puntaje final igual o superior al 70% del puntaje total del proceso, esto es, 70 puntos o más sobre un total de 100 puntos. Asimismo, podrá declararse desierto cuando la Comisión Evaluadora estime fundadamente que ninguno de los postulantes reúne las condiciones de idoneidad, competencias, experiencia, conocimientos o aptitudes necesarias para el adecuado desempeño de las funciones requeridas, circunstancia que deberá constar en acta fundada.

La declaración de proceso desierto será formalizada mediante el acto administrativo correspondiente.

## 17. COMISION EVALUADORA

- Cristian Ramírez Orellana: director de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- Luis Riquelme Aguilera: jefe de personal y director de departamento de finanzas
- Scarlette Lagos Fuentes: Administradora Municipal

(En el caso que algún miembro de la comisión evaluadora no pueda estar presente el día de la entrevista, otro funcionario lo subrogará)

## 18. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

La Selección es un proceso que contempla 5 etapas con el siguiente cronograma (que puede sufrir modificaciones).

<b>Etapas</b>	<b>Plazos</b>
Postulación y recepción de antecedentes	15-05-2026 al 22-05-2026
Etapas de admisibilidad	25-05-2026
Análisis curricular	26-05-2026
Etapas de entrevistas	28-05-2026
Selección, notificación y cierre	29-05-2026